

<<基础会计学>>

图书基本信息

书名：<<基础会计学>>

13位ISBN编号：9787514125955

10位ISBN编号：7514125957

出版时间：2012-10

出版时间：孟晓俊 经济科学出版社 (2012-10出版)

作者：孟晓俊 编

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<基础会计学>>

### 内容概要

《会计学国家特色专业系列教材:基础会计学》在内容上分为四大部分,共12章。第一部分是关于会计的基础理论,包括第一章总论;第二部分是关于会计的基本方法,包括第二章会计要素与会计等式、第三章复式记账与借贷记账、第五章账户的分类、第六章会计凭证、第七章会计账簿、第九章财产清查、第十章财务报表;第三部分是关于会计循环及核算程序,包括第四章及第八章;第四部分会计基本知识,包括第十一章会计工作的组织与管理、第十二章会计信息系统。

## &lt;&lt;基础会计学&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章总论 第一节会计的概念 第二节会计的职能与目标 第三节会计核算基本前提 第四节会计基本方法 第五节会计信息质量要求 本章习题 第二章会计要素与会计等式 第一节会计对象 第二节会计要素 第三节会计等式 第四节会计科目 第五节会计账户 本章习题 第三章复式记账与借贷记账法 第一节记账方法概述 第二节借贷记账法的基本理论 第三节总分类账户与明细分类账户 本章习题 第四章制造业企业主要经济业务的核算 第一节制造业企业的主要经济业务 第二节筹集资金业务的核算 第三节供应阶段业务的核算 第四节产品生产过程经济业务的核算 第五节销售过程经济业务的核算 第六节利润的形成与分配的核算 本章习题 第五章账户的分类 第一节账户分类的意义 第二节账户按经济内容的分类 第三节账户按用途和结构的分类 本章习题 第六章会计凭证 第一节会计凭证的定义和种类 第二节原始凭证 第三节记账凭证 第四节会计凭证的传递与保管 本章习题 第七章会计账簿 第一节会计账簿的含义和种类 第二节账簿的设置与登记 第三节账簿登记规则与错账更正 第四节对账与结账 第五节账簿的更换与保管 本章习题 第八章会计核算组织程序 第一节会计核算组织程序概述 第二节记账凭证核算组织程序 第三节汇总记账凭证核算组织程序 第四节科目汇总表核算组织程序 第五节日记总账核算组织程序 本章习题 第九章财产清查 第一节财产清查的意义和分类 第二节存货的盘存制度与财产清查的方法 第三节财产清查结果的账务处理 本章习题 第十章财务报表 第一节财务报表概述 第二节资产负债表及其编制 第三节利润表及所有者权益变动表的编制 第四节现金流量表及其编制 第五节财务报表附注 本章习题 第十一章会计工作的组织与管理 第一节会计工作组织与管理的重要性 第二节会计机构和会计岗位责任制 第三节会计人员 第四节会计档案 思考题 第十二章会计信息系统 第一节会计信息系统概述 第二节计算机账务处理 第三节计算机账务报表管理 思考题

## 章节摘录

版权页：插图：二、原始凭证填制的基本要求 无论是外来原始凭证还是自制原始凭证，都必须在每项经济业务发生和完成时直接取得或填制。

这是填制和复核会计凭证的最基本、最一般的原則要求。

因为只有这样，才能提供明确经济业务内容、数量、时间、地点以及经办人、验收人和负责人的经济责任的证明资料。

不得将多项经济业务汇总填制原始凭证，因为那样易混淆时间、地点、内容、数量以及有关人员的经济责任。

原始凭证大部分是由各单位业务经办人填制，但也有少部分由财会人员填制，如各种收款收据、费用计提与摊配表、现金解款单、支票进账单、出纳报告单等。

为了保证原始凭证能够准确、及时、清晰地反映各项经济业务活动的真实情况，提高会计核算的质量并真正具有法律效力。

在填制原始凭证时，必须符合下列要求：（一）记录真实 必须实事求是地填写经济业务，原始凭证上填制的日期、业务内容、数量、金额等必须与实际情况完全符合，确保凭证内容真实可靠。

不允许歪曲或弄虚作假，也不能乱估计数字，更不得伪造凭证。

（二）手续完备、内容完整、责任明确 各种凭证的内容必须逐项填写齐全，不得遗漏，必须符合手续完备的要求，内容不齐备的不能作为经济业务的合法证明，也不能作为有效的会计凭证。

从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的公章（一般盖财务专用公章），没有公章的原始凭证不能作为报账的依据。

有些特殊的原始凭证，出于习惯和使用单位认为不易伪造，可不加盖公章。

但这些凭证一般具有固定的特殊的公认的标志，如车船票、飞机票等。

从个人处取得的原始凭证应有填制人员的签名或盖章。

为了稳妥起见，还应在原始凭证上注明填制原始凭证的个人的经营地点或居住地点。

自制原始凭证同样具有法律效力，虽不一定加盖公章，但一定要有完整的签审手续。

经办人、负责人、审核人、签领人一定要签名或盖章；经办单位负责人所指定的人员的签名或盖章也视为有效。

对外开出的原始凭证，必须加盖本单位的公章，一般用财务专用章。

不盖公章的原始凭证是无效凭证。

所谓“公章”，应是具有法律效力和规定用途，能够证明单位身份和性质的印鉴，如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章或结算专用章等。

附在办理收付款项的记账凭证后的原始凭证，在办理完收付款项后，必须加盖“收讫”、“付讫”戳记。

（三）填制及时 各种原始凭证的填制应当及时，并按规定的程序及时送交财会部门，由财会部门加以审核，并据以填制记账凭证。

## <<基础会计学>>

### 编辑推荐

《会计学国家特色专业系列教材:基础会计学》是会计学中最重要的基础理论课程，也是学好会计学、审计学、财务管理学的一把钥匙。

本教材以培养复合型应用会计人才为目标，以企业会计准则体系为准绳，将理论和实务融为一体，力争提供实用、新颖、通俗易懂的会计基础理论、基本技能与基本知识的体系。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>